

Trésorier de l'État

Département louisianais du trésor
division des biens non-ramassés

Formulaire de demande du propriétaire

La demande du propriétaire (s) de tous biens délivrés à l'Administrateur conformément à la loi des Biens Non-Ramassés R.S. 9:151-181.

A. Le nom et l'adresse courants du demandeur: Nom du propriétaire (s)
original (comme trouvé dans nos documents):

Adresse courriel: _____

Numéro de Sécurité Sociale/Numéro d'Identification pour les taxes:
_____ Téléphone (Jour): _____

B. Les informations sur le Business ou l'Organisation qui a tenu ces fonds (si connues) :

C. Identification ou numéro du compte demandé:

Espèce (qualité) de propriété:

Montant:

D. Attachez une copie de votre permis de conduire et toute documentation, instrument, ou livre de dépôt pour chaque demande. Si l'instrument, ou livre de depot (usé par l'organisation) a été perdu, volé ou détruit, vous pouvez montrer la possession par l'offre de la preuve de votre ancienne adresse sur le compte, ou par l'offre d'autre documentation qui supporte votre demande. Vous devez offrir la documentation souffisante ou vous risquez que votre demande sera refusée.

E. **Affidavit:** Tous demandeurs des biens mentionnés en haut doivent signer le formulaire de demande en bas. Si la valeur de votre demande est \$250 ou plus, vous devez avoir l'estampe du notaire. Si le demandeur est une corporation, cette demande doit être signée par un officier fiscal d'une corporation publique, ou un officier d'une corporation privée ou une association non-incorporée. Si le demandeur est un partenariat, cette demande doit être signée par un partenaire.

Le demandeur, individuellement, ou collectivement où il y a plusieurs demandeurs, déclare et certifie qu'il est le propriétaire légitime de ces biens pris pour abandonné et que sa demande est valide, qu'il y a aucune transmission, tranfert, lien ou charge hypothécaire en cours liés à la possession du demandeur (des demandeurs) des biens, que toutes les déclarations sont vraies et correctes, et que par son exécution de cette demande et sur le paiement de cette demande, le demandeur (les demandeurs) montre son accord et s'oblige à l'indemnification totale et tient à couvert l'État de Louisiane, ses officiers et ses employés, de toute demande aux biens ou de la perte ou des dépenses, incluant les frais d'avocat, qui résulte du paiement de cette demande.

Signé et juré devant moi ce _____ jour de _____, 200__.

Signature(s) du Demandeur(s) :

_____ jour de _____, 20_____.

Notaire

Paroisse, État

Ma Commission Expire: _____

P.O. Box 91010 Baton Rouge, Louisiana 70821-9010 1-888-925-4127 or (225) 219-9400
www.treasury.state.la.us

**Les Instructions pour déposer
la demande des Biens Non-Ramassés**

Section A – Nom de demandeur, Propriétaire original

Le nom du demandeur est la personne qui dépose la demande. Le propriétaire original est le nom inscrit sur le compte. Puis, il faut les informations sur le propriétaire original. Si le compte était ouvert conjointement avec les noms connectés par “and” (John and Mary Doe), les deux personnes doivent faire une demande pour les fonds. Si le propriétaire original ou n’importe quel propriétaire est décédé, attachez une copie du certificat de décès et les documents juridiques qui montrent la distribution commandée par la cours. Si le nom du propriétaire a changé, attachez une copie du document qui montre ce changement de nom. Par exemple, si votre nom a changé à cause du mariage, attachez une copie du certificat du mariage.

Section B – demande des informations sur le business ou l’organization qui a offert l’argent ou les biens à l’Administrateur de l’État. Si ces informations ne sont pas connues, laissez blanc cette section.

Section C – demande une description des biens demandés. Les exemples sont les comptes de dépôt, les comptes de chèques, les chèques non-touchés, les polices d’assurance de vie, les balances de crédit, les remboursements de dépôts, les salaires, les dividendes, le stock, les coffres-forts à la banque, etc.

Section D – demande que vous attachez une copie de votre permis de conduire et toute documentation (chèque, livre de dépôt, police d'assurance, etc.) à ce formulaire de demande complété.

Section E – demande que vous signez ce formulaire et que vous comprenez la déclaration de l'affidavit. Aucune demande sera approuvée sans signature. **Si la valeur de votre demande est deux cent cinquante piastres (\$250.00) ou plus, il faut avoir l'estampe du notaire.**

Les articles suivants sont des exemples de la documentation que vous pouvez offrir pour supporter une demande:

Autorisation pour signer le formulaire de demande pour une compagnie

Compte de banque avec le numéro du compte

Certificat de naissance

Déclaration de broker

Chèque annulé

Copie du permis de conduire

Copie de carte de sécurité sociale

Correspondance or vérification d'un possesseur

Document de la Cours

Les ordres de la Division

Les papiers du divors

Déclaration des taxes

Police d'assurance

Certificat du mariage

Mandat postal

Chèque original

Livre de dépôt

Certificat de stock

Chèque de voyage

Formulaire W-2

La Documentation Additionnelle peut être exigée.

Envoyez le formulaire et la documentation par la malle à:

John Kennedy, State Treasurer
Louisiana Department of the Treasury
Unclaimed Property Division
P. O. Box 91010
Baton Rouge, LA 70821-9010

La soumission des informations fausses sur ce formulaire est une offense criminelle.